

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра обороны  
Российской Федерации

Т. Шевцова

«01» декабря 2014 г.

### Порядок

организации взаимодействия распорядителей (получателей) средств федерального бюджета Министерства обороны Российской Федерации и федерального казенного учреждения «Единый расчетный центр Министерства обороны Российской Федерации» при осуществлении расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда

1. Настоящий Порядок организации взаимодействия распорядителей (получателей) средств федерального бюджета Министерства обороны Российской Федерации и федерального казенного учреждения «Единый расчетный центр Министерства обороны Российской Федерации» при осуществлении расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда (далее - Порядок) определяет особенности взаимодействия, документального оформления и обмена документами, а также учета расчетов распорядителей (получателей) средств федерального бюджета и федерального казенного учреждения «Единый расчетный центр Министерства обороны Российской Федерации» (далее - ЕРЦ) при осуществлении им расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда.

2. В целях настоящего Порядка:

воинская часть - содержащиеся на самостоятельном штате объединения, соединения, воинские части и организации Вооруженных Сил Российской Федерации, а также их филиалы и иные структурные подразделения;

распорядитель бюджетных средств (далее - РБС) - находящееся в ведении Минобороны России казенное учреждение, имеющее право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных;

получатель бюджетных средств (далее - ПБС) - находящееся в ведении Минобороны России (или соответствующего распорядителя) казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств федерального бюджета (бюджета Минобороны России) и выполняющее функции по организации и ведению бюджетного учета, в том числе в отношении воинских частей, состоящих на его финансовом обеспечении;



оплата труда – денежное довольствие военнослужащих, денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих, заработная плата гражданского персонала;

начет – сумма ущерба, причиненного имуществу воинской части (все виды вооружения, военная техника, боеприпасы, горюче-смазочные материалы, топливо, продовольствие, вещевое имущество и иные виды военного имущества, здания, сооружения, деньги и ценные бумаги, другие материальные средства, являющиеся федеральной собственностью и закрепленные за воинской частью), которая может быть наложена в соответствии с законодательством Российской Федерации на виновное лицо;

удержания – суммы денежных средств, числящиеся за подотчетными лицами как дебиторская задолженность прошлых лет и начеты.

3. Положения настоящего Порядка, определяющие правила оформления документов и порядок обмена документами между РБС и ЕРЦ, распространяются на ПБС в случае, если ПБС не имеет соответствующего распорядителя бюджетных средств<sup>1</sup>.

Воинская часть, не являющаяся участником бюджетного процесса и ведение бюджетного учета которой осуществляет территориальное управление (отдел) финансового обеспечения по субъекту Российской Федерации (РБС) или другой финансовый орган, оформляет документы, предусмотренные настоящим Порядком, в соответствии с полномочиями, определенными в соглашении (договоре) о финансовом обслуживании и (или) порядком документооборота, установленным между участниками расчетов. Для целей настоящего Порядка на такую воинскую часть распространяются положения, определенные для ПБС.

4. ПБС для осуществления расчетов по удержаниям ежемесячно составляет Реестр удержаний по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Реестре удержаний подлежат отражению данные:

в части сумм дебиторской задолженности прошлых лет – на основании приказа (выписки из приказа) командира воинской части (руководителя организации) об удержании с подотчетного лица не возвращенного в установленные сроки остатка аванса (денежных средств, выданных под отчет) с указанием в приказе суммы, подлежащей удержанию;

в части сумм начетов – на основании приказа (выписки из приказа) командира воинской части (руководителя организации) с указанием в нем суммы, подлежащей удержанию.

Документы, на основании которых составлен Реестр удержаний, хранятся у ПБС.

В Реестр удержаний не включаются удержания, ранее принятые ЕРЦ к учету в соответствии с настоящим Порядком.

Ответственность за полноту и правильность внесения данных в Реестр удержаний возлагается на руководителя ПБС.

<sup>1</sup> Далее по тексту Порядка, если не оговорено отдельно, указывается «РБС (ПБС)».



Сформированный ПБС Реестр удержаний оформляется на бумажном носителе (в двух экземплярах) и в электронном виде.

5. ПБС, находящийся на финансовом обеспечении РБС, не позднее десятого рабочего дня текущего месяца направляет РБС оформленные на бумажных носителях (два экземпляра) и в электронном виде Реестры удержаний для их проверки и обобщения.

6. РБС осуществляет:

регистрацию полученных от ПБС Реестров удержаний в соответствии с порядком документооборота, установленным для входящей корреспонденции;

проверку Реестров удержаний на полноту и правильность оформления, определенных Правилами заполнения форм документов к Порядку (Приложение № 8).

7. РБС не позднее третьего рабочего дня с даты получения Реестра удержаний возвращает ПБС второй экземпляр Реестра удержаний с отметкой о его принятии.

В случае, если Реестр удержаний не соответствует установленным требованиям к его оформлению, РБС возвращает второй экземпляр такого реестра ПБС с письменным обоснованием причин возврата.

8. РБС на основании принятых от ПБС Реестров удержаний формирует сводный Реестр удержаний.

Ответственность за полноту и правильность внесения данных в сводный Реестр удержаний возлагается на руководителя РБС.

9. РБС (ПБС) не позднее 25 числа текущего месяца направляет Реестр удержаний в ЕРЦ на бумажном носителе (в двух экземплярах) и в электронном виде.

10. ЕРЦ осуществляет:

регистрацию поступивших от РБС (ПБС) Реестров удержаний в соответствии с порядком документооборота, установленным для входящей корреспонденции;

проверку Реестров удержаний на полноту и правильность оформления, определенных Правилами заполнения форм документов к Порядку (Приложение № 8).

10.1. ЕРЦ осуществляет обработку поступивших в электронном виде (в том числе представленных РБС (ПБС) на магнитных носителях) Реестров удержаний с использованием специального программного обеспечения «Алушта» (далее - СПО «Алушта»).

При этом ЕРЦ осуществляет загрузку электронных файлов «Реестр удержаний» в период с 15 по 25 число каждого месяца с 09.00 до 12.00 часов по московскому времени.

Загрузка электронных файлов «Реестр удержаний», поступивших после 12.00 часов текущего рабочего дня, осуществляется на следующий рабочий день.

Загрузку электронных файлов «Реестр удержаний», поступивших 25 числа текущего месяца после 12.00 часов (по московскому времени), ЕРЦ осуществляет 15 числа следующего месяца.



10.2. ЕРЦ в целях обеспечения обратной связи с РБС (ПБС) о поступивших на исполнение в электронном виде Реестров удержаний и контроля соответствия форматов файлов требованиям эксплуатации СИО «Алушта» (требованиям технологического регламента используемого программного обеспечения) формирует согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку Протокол контроля принятых файлов «Реестр удержаний».

ЕРЦ направляет соответствующим РБС (ПБС) Протокол контроля принятых файлов «Реестр удержаний» не позднее следующего рабочего дня с даты их получения.

В случае наличия ошибок, выявленных по результатам контроля автоматизированной загрузки электронного файла «Реестр удержаний» в СПО «Алушта», ЕРЦ отражает их в Протоколе контроля принятых файлов «Реестр удержаний».

РБС (ПБС) при поступлении Протокола контроля принятых файлов «Реестр удержаний», в котором отражены допущенные при формировании электронного файла ошибки, организует работу по приведению форматов файлов в соответствие с установленными требованиями к ним.

11. ЕРЦ не позднее пятого рабочего дня с даты получения Реестра удержаний направляет РБС (ПБС) Протокол принятых (непринятых) к учету удержаний, оформленный согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В Протоколе указываются основания непринятия к учету удержаний.

12. РБС обеспечивает направление соответствующему ПБС копии Протокола принятых (непринятых) к учету удержаний не позднее следующего рабочего дня с даты его получения от ЕРЦ.

ПБС информирует командира воинской части (руководителя организации) о непринятых ЕРЦ к учету удержаниях не позднее следующего рабочего дня с даты получения Протокола принятых (непринятых) к учету удержаний.

13. ЕРЦ на основании представленного РБС (ПБС) Реестра удержаний осуществляет соответствующие удержания в установленном законодательством Российской Федерации порядке до полного погашения задолженности.

ЕРЦ обеспечивает оперативный учет удержаний, в том числе по остаткам задолженности, в разрезе ПБС по каждому военнослужащему (федеральному государственному гражданскому служащему, лицу гражданского персонала).

14. При переводе военнослужащего к новому месту военной службы передача получателем бюджетных средств остатка начета другому получателю бюджетных средств не производится, за исключением случаев перевода военнослужащих для прохождения военной службы в воинские части (организации), обслуживаемые иными финансовыми органами или имеющими в своем штате финансовые органы.

При увольнении военнослужащего с военной службы, прекращении трудовых отношений с работником (федеральным государственным гражданским служащим, лицом гражданского персонала) ЕРЦ в письменной форме доводит до РБС (ПБС) информацию о суммах произведенных удержаний и оставшейся к погашению задолженности. При этом РБС направляет



находящемуся на его финансовом обеспечении ПБС копию информационного письма ЕРЦ не позднее следующего рабочего дня с даты получения такого письма.

15. На основании произведенных удержаний ЕРЦ ежемесячно, не позднее десяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, направляет РБС (ПБС):

Извещение (ф. 0504805), оформленное в двух экземплярах на бумажных носителях;

Реестр исполненных удержаний, оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

16. РБС (ПБС) в течение трех рабочих дней с даты получения Извещения (ф. 0504805) оформляет его установленным порядком и направляет второй экземпляр Извещения (ф. 0504805) в ЕРЦ.

17. РБС, на финансовом обеспечении которого находятся ПБС, в течение пяти рабочих дней с даты получения указанных в пункте 15 настоящего Порядка документов:

оформляет для каждого ПБС соответствующее Извещение (ф. 0504805);

формирует для каждого ПБС Выписку из реестра исполненных удержаний в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку. Выписка из реестра исполненных удержаний оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера РБС;

направляет оформленные Извещение (ф. 0504805) и Выписку из реестра исполненных удержаний соответствующему ПБС.

Ответственность за полноту и правильность внесения данных в Выписку из реестра исполненных удержаний возлагается на руководителя РБС.

ПБС, находящийся на финансовом обеспечении РБС, обеспечивает в течение трех рабочих дней с даты получения Извещения (ф. 0504805) его оформление установленным порядком и направляет второй экземпляр Извещения (ф. 0504805) РБС.

18. ПБС на основании полученного Извещения (ф. 0504805) и Реестра исполненных удержаний (или Выписки из реестра исполненных удержаний) отражает в бюджетном учете операции по исполненным ЕРЦ удержаниям.

19. Ежеквартально не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, ЕРЦ направляет РБС (ПБС) два экземпляра подписанного со стороны ЕРЦ Акта сверки внутриведомственных расчетов по произведенным удержаниям (далее - Акт). Акт оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку.

РБС (ПБС) в течение трех рабочих дней с даты получения Акта осуществляет:

проверку соответствия данных, отраженных в Акте, данным аналитического учета;

подписывает установленным порядком Акт;

направляет второй экземпляр Акта в ЕРЦ.

20. РБС, на финансовом обеспечении которого находятся ПБС, осуществляет в течение пяти рабочих дней с даты получения Акта от ЕРЦ



сверку расчетов с получателями бюджетных средств путем направления каждому из них сформированного Акта в двух экземплярах.

Акт, сформированный РБС для каждого получателя, должен содержать данные соответствующего ПБС (только того ПБС, которому он направляется).

Данные Акта, полученного от ЕРЦ, должны соответствовать совокупности данных в Актах, сформированных РБС для соответствующих получателей. РБС несет ответственность за достоверность данных, отраженных в каждом из Актов.

ПБС в течение двух рабочих дней с даты получения Акта от РБС осуществляет:

проверку соответствия данных, отраженных в Акте, данным бюджетного учета;

подписывает установленным порядком Акт;

направляет второй экземпляр Акта РБС.

21. Акт, подписанный участниками расчетов, является приложением к Справке (ф. 0503125) и подлежит представлению в составе бюджетной отчетности в порядке, определенном методическими указаниями Минобороны России по ее представлению.

22. Порядок отражения в бюджетном учете операций по удержаниям из выплат по оплате труда, осуществляемых ПБС и ЕРЦ, приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

23. Правила заполнения необходимых для ведения учетных операций форм документов, указанных в Приложениях № 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к настоящему Порядку, приведены в Приложении № 8.

24. В целях организации работы по выполнению настоящего Порядка участники расчетов (ПБС, РБС, ЕРЦ) назначают уполномоченных работников, ответственных за формирование (составление) и подписание соответствующих документов, а также осуществление обмена документами между участниками расчетов (включая электронный обмен документами).

РБС организует ведение аналитического учета удержаний в разрезе ПБС.

ПБС организует ведение аналитического учета удержаний по каждому военнослужащему (федеральному государственному гражданскому служащему, гражданскому лицу).

25. Требования технологического регламента используемого СПО «Алушта» по выполнению функций, определенных настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения всеми участниками расчетов.

утвержденному «1» апреля 2014 г.

**00.00.0000**

(полное наименование получателя бюджетных средств или распорядителя бюджетных средств)

Коды	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...

(полное наименование распорядителя бюджетных средств, ЕРЦ)

1

--	--	--

1111

Итого по Разделу I

Всего страниц







утвержденному «1» ~~сентября~~ 2014 г.

00.00.0000  
OT

Komu

(полное наименование получателя бюджетных средств)

по СВОДНОМУ РЕЕСТРУ

Колы

三三

Итого по Разделу I:

Номер страницы	
Всего страниц	











Раздел 2. (введения о подтверждающих документах)

Всего по Реестру исполненных удержаний:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

M.I.T.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(Подпись) (Должность)

(расшифровка подписи)

(телефон: код города + номер)

《 》 20 年

Номер страницы

Всего страниц





от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

[illegible]

Номер страницы	
Всего страниц	





## Протокол контроля принятых файлов "Реестр удержаний"

№ 000000 от 00.00.0000

к файлу \_\_\_\_\_

Отправитель  
протокола

ЕРЦ

Получатель  
протокола

(полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств)

Коды

УБП  
ИНН  
КПП

Указание

№ п/п	Выявленные ошибки
1	2

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы	
Всего страниц	

Корреспонденция счетов бюджетного учета  
при отражении операций по удержаниям из выплат по оплате труда, осуществляемых ЕРЦ

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов <sup>1</sup>			
		в учете ЕРЦ		в учете получателя бюджетных средств	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Страхование принятых к учету удержаний (на основании данных протокола)	14 (забалансовый счет)			
2	Страхование в учете произведенных удержаний	КРБ.1.302.00.830	КРБ.1.304.03.730	-	-
3	Отражение операций перечисления удержаний в доход федерального бюджета	КРБ.1.303.05.830	14 (забалансовый счет) КРБ.1.304.05.000	-	-
4	Отражение в учете поступлений на целевой счет администратора доходов федерального бюджета	КДБ.1.210.02.000	КРБ.1.303.05.730	-	-

<sup>1</sup> КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – код главного администратора доходов бюджета, кода вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета

КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;



№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов <sup>1</sup>			
		в учете ЕРЦ		в учете получателя бюджетных средств	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
5	Отражение в учете операций по исполненным ЕРЦ удержаниям (на основании Извещения (ф. 0504805) и Ресстра исполненных удержаний)	КРБ.1.304.03.830	КРБ.1.304.04.000	КРБ.1.304.04.000	КРБ.1.304.03.730
		КДБ.1.304.03.830	КРБ.1.304.04.000	КРБ.1.304.03.830	КРБ.1.208.00.660
				Вторая запись	КДБ.1.304.03.730
		КИФ.1.304.03.830	КРБ.1.304.04.000	КДБ.1.304.03.830	КРБ.1.209.00.660
				Вторая запись	КИФ.1.304.03.730
				КИФ.1.304.03.830	КИФ.1.209.00.660

## Правила заполнения форм документов к Порядку

1. Настоящие Правила заполнения форм документов к Временному порядку (Приложения № 1 – 6) (далее - Правила) устанавливают единый порядок формирования и заполнения участниками расчетов (ПБС, РБС, ЕРЦ) форм документов, утвержденных Порядком.

Формы документов в Приложениях № 1 – 6 к Порядку разработаны с учетом возможности их дальнейшей автоматизированной обработки.

Удаление участниками расчетов отдельных реквизитов из форм документов не допускается.

Формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

1.1. Заголовочная часть формы документа содержит:

наименование формы документа;

номер и дату документа;

наименование участника расчетов, составившего документ;

кодovou зону для указания в ней участниками расчетов кода субъекта учета (код РПБС) по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее – Сводный реестр) и соответствующих им идентификационных кодов (ИНН, КПП);

наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации (рубль).

В качестве дополнительного реквизита в заголовочной части после наименования участника расчетов может указываться наименование структурного подразделения участника расчетов, ответственного за формирование документов (или обособленного подразделения (филиала) участника расчетов).

Кодovou зону заполняет участник расчетов, являющийся отправителем соответствующего документа.

1.2. Содержательная часть формы документа представлена в виде табличной и текстовой частей, содержащих наименования показателей, кодов показателей, содержание операции и соответствующих значений в денежном выражении.

1.3. Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, в оформляющей части



указываются: должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона (с указанием в скобках кода города).

На составленном по соответствующей форме документе в обязательном порядке проставляется печать участника расчетов, составившего документ.

1.4. Страницы документов нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания с простановкой в специально отведенной кодовой зоне (внизу страницы справа). При этом на каждой странице документа проставляются: номер текущей страницы (по строке «Номер страницы») и общее количество страниц (по строке «Всего страниц»).

При формировании документов на основе утвержденных настоящим Порядком форм допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации. При этом, на каждом вкладном листе в правом верхнем углу указываются реквизиты соответствующего документа.

1.5. Регистрация заполненных в соответствии с настоящими Правилами форм документов, утвержденных Порядком, осуществляется в простой журнальной форме в соответствии с установленным участником расчетов порядком документооборота.

2. Правила заполнения Реестра удержаний (Приложение № 1 к Порядку).

2.1. В заголовочной части документа номер и дата указываются в соответствии с установленным участником расчетов порядком документооборота. При этом дата, указанная в заголовочной части документа, не может предшествовать дате, проставленной в оформляющей части документа - дате подписания документа соответствующими уполномоченными лицами.

2.2. По строке «Отправитель реестра удержаний» указывается полное наименование ПБС или полное наименование РБС, которые осуществляют формирование Реестра удержаний или сводного Реестра удержаний соответственно.

2.3. По строке «Получатель реестра удержаний» указывается соответственно: получателем бюджетных средств, который находится на финансовом обеспечении РБС – полное наименование РБС;

РБС (ПБС) – ЕРЦ.

2.4. Содержательная часть заполняется по следующим правилам:

2.4.1. В графе 1 «№ п/п» указывается номер записи в хронологической последовательности с соблюдением порядковых номеров отдельно по каждому из разделов документа. Например, если последней записью в графе 1 Раздела 1 является порядковый номер «54», то первым порядковым номером в Разделе 2 будет «1».

2.4.2. В графе 2 «Сокращенное наименование получателя бюджетных средств» указывается сокращенное наименование участников расчетов.

2.4.3. В графе 3 «Условное наименование воинской части (учреждения)» указывается условное наименование воинской части, учреждения, организации. Например, в/ч 22222, 0111 ОМИС и т.п.



2.4.4. В графе 4 «Личный номер» указывается личный номер военнослужащего. В случае отсутствия личного номера военнослужащего по соответствующей строке в графе 4 проставляется слово «нет».

2.4.5. В графе 5 «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС). В случае отсутствия СНИЛС по соответствующей строке в графе 5 проставляется слово «нет».

2.4.6. В графе 6 «Дата рождения» и графе 12 «Дата документа» соответственно даты указываются исключительно в числовом формате с проставлением точки между числами даты и месяца, месяца и года соответственно: «ДД.ММ.ГГГГ». Например, 02.01.1974 или 01.07.2013 (буква «г.» или слово «год» не указываются, после указания числового значения года точка «.» не проставляется).

2.4.7. В графах 7 «Фамилия», 8 «Имя», 9 «Отчество» данные указываются полностью с исключением переноса фамилии, имени и отчества на ниже расположенную строку (заполняются в одной ячейке). Знак переноса «-» не проставляется.

Примеры заполнения граф 7 - 9:

Правильно			Не правильно		
Семенов	Иван	Михайло вич	Семенов	И.	М.
			Семенов	Иван	Михайло- вич

2.4.8. В графе 10 «Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об удержании» указывается должностное лицо, по решению которого производится удержание (например, «командир воинской части», «руководитель»).

2.4.9. В графе 11 «Наименование документа» указывается наименование документа-основания для удержания (например, приказ, выписка из приказа).

2.4.10. В графе 13 «Номер документа» указывается номер документа-основания, при этом знак «№» не проставляется.

2.4.11. В графе 14 «Дата возникновения задолженности» указывается дата возникновения задолженности по удержанию. В случае если годом образования задолженности является текущий год - задолженность к учету не принимается.

2.4.12. В графе 15 «Сумма удержания» указывается цифровое обозначение удержания в числовом формате с разделителями групп разрядов и двумя знаками после запятой (например: 112 356,55 или 15 122,00). В случае отсутствия числовых показателей проставляется значение «0,00». Слова «руб.», «рубли» не проставляются.

2.4.13. Итоговые значения сумм удержаний указываются по строкам «Итого» в графах 15 соответствующих разделов 1 и 2. По строке «Всего по Реестру удержаний» указывается сумма итоговых значений графы 15 разделов 1 и 2.



3. Протокол принятых (не принятых) ЕРЦ к учету удержаний (Приложение № 2 к Порядку) формирует ЕРЦ, при этом: номер и дата документа в заголовочной части заполняются в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящих Правил;

по строке «Отправитель протокола» указывается «ЕРЦ»;

по строке «Получатель протокола» указывается полное наименование РБС (ПБС).

в кодовой зоне указываются соответствующие реквизиты РБС (ПБС).

В разделах 1 и 2 содержательной части Протокола отражаются соответствующие показатели (значения):

графа 1 заполняется в порядке, установленном пунктом 2.4.1 настоящих Правил;

в графе 2 «Табельный номер» указывается табельный номер военнослужащего (федерального государственного гражданского служащего, лица гражданского персонала);

графы 3 – 4 заполняются в порядке, установленном пунктами 2.4.2 – 2.4.3 настоящих Правил;

в графе 5 «Личный номер (СНИЛС)» указывается личный номер военнослужащего или СНИЛС. В случае отсутствия СНИЛС по соответствующей строке в графе 5 проставляется слово «нет»;

графы 6 и 8 заполняются в порядке, установленном пунктом 2.4.6 настоящих Правил;

в графе 7 «Фамилия, Имя, Отчество» данные указываются полностью с исключением переноса фамилии, имени и отчества на нижерасположенную строку (заполняются в одной ячейке). При этом знак переноса «-» не проставляется.

Примеры заполнения графы 7:

Правильно	Не правильно	
	Семенов Иван Михайло- вич	Семенов И. А.
	Семенов Иван Михайло- вич	Семенов И. А.

графа 9 заполняется в порядке, установленном пунктом 2.4.10 настоящих Правил;

графы 10 и 11 заполняются в формате и порядке, определенном пунктом 2.4.12 настоящих Правил. Итоговые значения каждой из граф 10 и 11 заполняются в порядке, установленном пунктом 2.4.13 настоящих Правил.

В графе 12 «Причины неприятия к учету удержаний» указываются соответствующие причины отказа от принятия к учету удержаний в следующих формулировках:

«превышение предельного размера удержания» – если суммарное удержание по документам-основаниям судебного или иного государственного органа (включая удержание алиментов на основании заявления должника)



составляет более 50% денежного содержания, за исключением случаев, предусмотренных исполнительным документом (до 70%);

«ошибка персональных данных» – если по представленным РБС (ПБС) данным, в связи с допущенной ими при оформлении Реестра удержаний ошибкой, не представляется возможным идентифицировать работника;

«работник не идентифицирован» – если ЕРЦ на дату получения Реестра удержаний не осуществляет расчеты по оплате труда работника, в том числе в связи с его увольнением или переводом на обеспечение (обслуживание) в другой финансовый орган.

4. Реестр исполненных удержаний (Приложение № 3 к Порядку) формирует ЕРЦ, при этом:

номер и дата документа в заголовочной части заполняются в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящих Правил;

по строке «Отправитель реестра» указывается «ЕРЦ»;

по строке «Получатель реестра» указывается полное наименование РБС (ПБС).

в кодовой зоне указываются соответствующие реквизиты РБС (ПБС).

5. Выписку из реестра исполненных удержаний (Приложение № 4 к Порядку) формирует РБС, при этом:

дата документа в заголовочной части заполняется в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящих Правил;

по строке «Отправитель выписки» указывается полное наименование РБС, на финансовом обеспечении которого находится ПБС – получатель Выписки из Реестра исполненных удержаний;

по строке «Получатель выписки» указывается полное наименование конкретного ПБС;

в кодовой зоне указываются соответствующие реквизиты ПБС.

6. Графы 1 – 11 содержательной части Реестра исполненных удержаний и Выписки из реестра исполненных удержаний ЕРЦ и РБС соответственно заполняют по форматам и в порядке, установленном пунктом 3 настоящих Правил.

В графе 12 «Сумма исполненных удержаний» Реестра исполненных удержаний (Выписки из реестра исполненных удержаний) указывается за текущий месяц сумма исполненных удержаний в формате, установленном пунктом 2.4.12 настоящих Правил.

В графе 13 «Сумма удержаний с начала осуществления расчетов ЕРЦ» Реестра исполненных удержаний (Выписки из реестра исполненных удержаний) указывается сумма исполненных удержаний с начала осуществления ЕРЦ расчетов по удержаниям, указанным в Реестре удержаний. Сумма указывается в формате, установленном пунктом 2.4.12 настоящих Правил.

7. Правила заполнения Акта сверки внутриведомственных расчетов (Приложение № 5 к Порядку).

7.1. В заголовочной части Акта указывается отчетная дата, по состоянию на которую осуществляется сверка внутриведомственных расчетов – первое



число месяца, следующего за отчетным кварталом: 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 1 января следующего за отчетным годом.

7.2. По строке «Отправитель» участник расчетов ЕРЦ или РБС указывает соответственно «ЕРЦ» или полное наименование РБС (в соответствии со Сводным реестром).

7.3. По строке «Получатель» участник расчетов ЕРЦ или РБС указывает соответственно полное наименование РБС или ПБС (в соответствии со Сводным реестром).

7.4. Заголовочную часть и все реквизиты кодовой зоны Акта заполняет отправитель.

7.5. Содержательную часть Акта заполняют соответственно каждый из участников расчетов в части касающейся: отправитель – ЕРЦ или РБС, получатель – РБС или ПБС.

Правила заполнения содержательной части Акта:

графа 1 заполняется в порядке, установленном пунктом 2.4.1 настоящих Правил;

графы 2 и 3 заполняется в порядке, установленном соответственно пунктами 2.4.6 и 2.4.10 настоящих Правил;

графы 4 и 5 заполняются в порядке, установленном соответственно пунктами 2.4.12 и 2.4.13 настоящих Правил.

В Акт включаются данные каждого оформленного в установленном порядке Извещения (ф.0504805) нарастающим итогом за текущий финансовый год.

Акт формируется и согласовывается в порядке установленном для сверки взаимных расчетов. Расхождения учетных данных между участниками расчетов не допускаются.

7.6. Оформляющая часть Акта подписывается в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящих Правил.

8. Протокол контроля принятых файлов «Реестр удержаний» (Приложение № 6 к Порядку) формирует ЕРЦ, при этом:

номер и дата документа в заголовочной части заполняются в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящих Правил;

по строке «к файлу» указывается имя принятого (не принятого) электронного файла «Реестр удержаний»;

по строке «Отправитель протокола» указывается «ЕРЦ»;

по строке «Получатель протокола» указывается полное наименование РБС (ПБС);

в кодовой зоне указываются соответствующие реквизиты РБС (ПБС). По строке «Указание» отражается:

в случае соответствия формата файла установленным требованиям – «файл принят»;

в случае не соответствия формата файла установленным требованиям – «файл не принят».

В содержательной части Протокола указываются выявленные ошибки электронного файла «Реестр удержаний».